



COMUNE DI SAN FRATELLO

Provincia di Messina

Copia di Deliberazione del Consiglio Comunale

<p>N. 57 Del Reg.</p> <p>Data 13.10.2014</p>	<p>Oggetto: Approvazione Schema di Convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria – Periodo dall'1.01.2015 al 31.12.2017;</p>
--	---

L'anno duemilaquattordici il giorno **tredici** del mese di **ottobre** alle ore **18,30** e segg. nella sala delle adunanze consiliari, del comune suddetto, in sessione Non urgente di inizio..

Alla convocazione in sessione Non urgente che è stata partecipata ai Sigg. Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

	CONSIGLIERE	PRESENZA
1	LIUZZO VITTORIA	PRESENTE
2	CARROCCETTO CIRO	PRESENTE
3	BOSCO BETTINO	PRESENTE
4	CARDALI FORTUNATA	PRESENTE
5	CARRINI ANTONELLA	PRESENTE
6	FOTI BENEDETTO	PRESENTE
7	VIENI ROSALIA	PRESENTE
8	RUBINO BENEDETTO	PRESENTE
9	ZIINO FILADELFIO	PRESENTE
10	SCIANO' ANTONINO	PRESENTE
11	MANCUSO MARIAROSA	PRESENTE
12	SAVIO ANTONIO	PRESENTE
13	REGALBUTO PIÑA	PRESENTE
14	REALE BENEDETTO	PRESENTE
15	CARROCCETTO FELICIA	PRESENTE

Consiglieri: Assegnati: 15 In carica : 15	Presenti: 15 Assenti : =
---	-----------------------------

Presiede la Sig.na Liuzzo Vittoria, in qualità di Presidente.

Partecipa il Segretario Comunale Stancampiano dott.ssa Carmela

La seduta è pubblica. Nomina scrutatori i Signori :

E' presente il Sindaco

Si passa alla trattazione del secondo punto iscritto all'ordine del giorno: "Approvazione Schema di Convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria -Periodo dall'1.01.2015 al 31.12.2017."

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria illustra la proposta;

Il Consigliere Bosco evidenzia l'inopportunità di affidare il servizio di tesoreria ad un istituto di credito sito a Longi, la distanza infatti determina diversi disagi ai cittadini i quali, anche per esigere piccoli importi, devono affrontare spese di viaggio.

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria spiega che la scelta della banca che gestirà il servizio di tesoreria scaturirà dall'espletamento di una gara;

Il Sindaco condivide quanto sollevato dal consigliere Bosco, riferisce che la Banca San Paolo di Acuedolci ha manifestato interesse a partecipare alla gara;

L'Assessore Ghitti precisa che la tesoreria è stata fino ad oggi molto presente;
Si pone ai voti la proposta

Ad unanimità di voti espressi in forma palese per alzata e seduta;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione ad oggetto: "Approvazione Schema di Convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria -Periodo dall'1.01.2015 al 31.12.2017". il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere favorevole;

Uditi i superiori interventi

Visto l'O.A.EE.LL vigente in Sicilia come integrato con L.R n. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni;

In armonia con l'esito della votazione di cui sopra;

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione il cui dispositivo si intende integralmente trascritto ad ogni effetto di legge .

Indi con separata votazione

Ad unanimità di voti espressi in forma palese per alzata e seduta
la presente deliberazione viene resa immediatamente esecutiva

Il presente verbale, salvo l'ulteriore lettura e approvazione ai sensi e per gli effetti dell'ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana approvato con Legge Regionale 15 marzo 1963, n. 16, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Liuzzo Vittoria

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. ssa Stancampiano Carmela

IL CONSIGLIERE ANZIANO
F.to Dott.ssa Mancuso Mariarosa

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44:

- E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line istituito sul sito informatico istituzionale dell'Ente (art. 32 legge n. 69/2009 e art. 12 L.R. n. 5/2011) il giorno _____ per rimanerci per quindici giorni consecutivi (art. 11, comma 1).

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Stancampiano Carmela

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- Che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44, è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ come previsto dall'art. 11:

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 13/10/2014

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 12, comma 1, L.R. n. 44/1991);
- ✗ Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi :
 - dell'art. 12, comma 2, L.R. n. 44/1991;
 - Art. 16 L.R. n. 44/1991

Dalla Residenza Municipale, li 13/10/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Stancampiano Carmela

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Dalla Residenza Municipale li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI SAN FRATELLO
PROVINCIA DI MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Schema di Convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria -- Periodo dal 01/01/2015 al 31/12/2017

APPROVATA CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 57 DEL 13.12.2014

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che l'attuale contratto di gestione del Servizio di Tesoreria, affidato alla Banca di Credito Cooperativo della Valle del Fitalia, è già scaduto;

Rilevata la necessità di predisporre gli opportuni atti occorrenti per l'affidamento del Servizio di Tesoreria con decorrenza dal 01/01/2015;

Visto l'articolo 210 del Decreto Legislativo n. 267/2000 a tenore del quale: "l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure di evidenza pubblica stabilite nel Regolamento di Contabilità di ciascun Ente con modalità che rispettino i principi della concorrenza il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Organo Consiliare dell'Ente";

Rilevata, pertanto, la necessità di procedere ad approvare uno schema di convenzione aggiornata alle vigenti disposizioni di legge al fine di poter dar corso all'espletamento delle successive operazioni di affidamento del servizio;

Preso atto che l'affidamento del Servizio di Tesoreria deve avvenire mediante procedura ad evidenza pubblica che rispetti i principi della concorrenza;

Rilevato, altresì, che il rapporto deve essere regolato da una convenzione avente durata di tre anni deliberata dall'Organo Consiliare ai sensi del 2° comma dell'articolo 210 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e degli articoli 85 e 86 del vigente Regolamento di Contabilità;

Visto lo schema di convenzione proposto come da testo allegato per l'affidamento del servizio di che trattasi, contenente i criteri e le clausole fondamentali ed essenziali per lo svolgimento del servizio di tesoreria e ritenuto di approvarlo al fine di avviare il procedimento concorsuale preordinato all'individuazione dell'Istituto cui affidare il servizio di tesoreria per il periodo dal 01/01/2015 al 31/12/2017;

Preso atto che ai fini dell'affidamento del servizio occorre far riferimento alla disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 163/2006 con individuazione della procedura aperta;

Dato atto che ai sensi dell'articolo 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni il competente Responsabile del Servizio Finanziario provvederà ad adottare apposita determinazione a contrattare;

Visto il Decreto Legislativo n. 267/2000 del T.U.E.L. ed in particolare la parte seconda recante "Ordinamento Finanziario Contabile";

Richiamato il vigente Regolamento di Contabilità;

Preso atto, altresì, dei pareri espressi ai sensi dell'articolo 49 1° comma, del Decreto Legislativo n. 267/2000;

SI PROPONE CHE IL CONSIGLIO COMUNALE DELIBERI

1. Di approvare lo Schema di Convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo dal 01/01/2015 al 31/12/2017 nel testo allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale costituita da n. 28 articoli;
2. Di dare atto che il servizio sarà aggiudicato mediante indizione di gara con procedura aperta, a favore del soggetto che avrà formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 83 del Decreto Legislativo n. 163/2006 valutabile in base ai criteri previsti nel bando di gara predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

SAN FRATELLO LI 01.10.2014

IL RESPONSABILE

SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Economico – Finanziario, a norma dell'art. 1 della L.R. 11/12/1991, n. 48 ed in ordine alla proposta di deliberazione che precede

ATTESTA

La copertura finanziaria della spesa con imputazione della stessa all'intervento in conto competenza/residui del bilancio corrente esercizio indicato nella proposta di deliberazione succitata.

San Fratello li _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Ai sensi dell'art. 1, lettera i) della L.R. 11/12/1991, n. 48, sulla proposta di deliberazione che precede i sottoscritti esprimono i seguenti pareri:

IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO

per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere favorevole

Data 04-10-14

Il Responsabile
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
(Reg. RUBUANO Antonio)

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere favorevole

Data 04-10-14

Il Responsabile
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
(Reg. RUBUANO Antonio)

È esposto fin qui favorevole all'approvazione delle richieste di
credito per il Tesoro allegato alle proposte presentate

San Fratello 9/10/2014

Il Responsabile Contabile
RUBUANO Antonio

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL PERIODO DAL 01/01/2015 AL 31/12/2017**

Ai sensi del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000

L'anno, il giorno del mese di, nella residenza comunale, presso l'ufficio di Segreteria, avanti a me, dott..... Segretario del Comune di SAN FRATELLO, autorizzato a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa [.....*formule di competenza dell'ufficiale rogante*.....], sono comparsi i signori:

- a) nato a il, residente in in via, che dichiara di intervenire in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di San Fratello, Codice Fiscale 84000410831, con sede in San Fratello, via Serpi, che rappresenta nella sua qualità di Responsabile del Settore Contabile, di seguito nel presente atto denominato semplicemente "Ente", in base all'art.107, comma 3, lett.c), del D.lgs.n.267/2000, alla Determina Sindacale in data _____, ed in attuazione della delibera di Consiglio Comunale n. ___ del _____ ad oggetto "Affidamento del servizio di tesoreria del Comune di San Fratello Approvazione schema di convenzione". nonché della Determina del Responsabile del Settore Contabile - n. _____ del _____ di aggiudicazione della gara espletata per il servizio di Tesoreria, divenuta esecutiva ai sensi di legge [.....*formule di competenza dell'ufficiale rogante*.....];
- b) nato a il, Codice Fiscale, in rappresentanza dell'istituto di Credito con Sede Sociale in via n. - cap città,Codice Fiscale istituto di credito, [autorizzato alla stipula della presente convenzione, in forza di.....di seguito denominato "Tesoriere" componenti della cui identità personale e capacità giuridica io Segretario comunale sono personalmente certo*formule di competenza dell'ufficiale rogante*.....];

[Di comune accordo le parti sopra nominate, in possesso dei requisiti di legge, rinunciano all'assistenza di testimoni con il mio consenso.*formule di competenza dell'ufficiale rogante*.....];

PREMESSO

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. 279 del 7 agosto 1997 e successive modificazioni ed integrazioni, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998, e successive;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa in nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria; sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni d'indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'ente ai sensi dell'art.7, comma 5, del D. Lgs. 279 del 7 agosto 1997 e successive modificazioni ed integrazioni ;
- che, ai sensi del comma 3, del richiamato art. 7, del d. Lgs. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito della stessa disposizione con riferimento all'utilizzo delle disponibilità vincolate;
- che ai sensi del comma 4, del richiamato art. 7, del d. Lgs. 279 del 1997, il tesoriere è direttamente responsabile dei pagamenti eseguiti in difformità di quanto disposto dal comma 3, dello stesso

articolo e che in caso di inadempienza il tesoriere è tenuto al riversamento nella tesoreria statale dell'ammontare del pagamento eseguito in difformità ed è tenuto altresì a versare ad apposito capitolo dell'entrata statale l'ammontare corrispondente all'applicazione dell'interesse legale, sull'importo del pagamento, calcolato per il periodo intercorrente tra la data del prelevamento dalla tesoreria statale e la data di riversamento.

TANTO PREMESSO SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto, ordinariamente, dal Tesoriere presso _____ [la filiale/agenzia.....sita in], nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari.
Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il Tesoriere assume l'obbligo di provvedere, per giorni _____ al mese [*ALMENO UN GIORNO AL MESE OLTRE GLI EVENTUALI GIORNI COME DA OFFERTA IN SEDE DI GARA*], nell'orario concordato con l'ente, al pagamento delle spese ed alle riscossioni delle entrate di competenza dell'ente presso la sede comunale in locale messo, gratuitamente, a disposizione dall'ente stesso [*OVVERO IN ALTRI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE MESSI A DISPOSIZIONE GRATUITAMENTE*].
Ogni eventuale onere, misura precauzionale, condizione di sicurezza, per l'effettuazione del servizio di pagamento e riscossione presso la sede comunale rimane ad esclusivo carico del Tesoriere.
3. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere, mediante corresponsione da parte del Comune medesimo di un compenso, forfettario, onnicomprensivo, annuo, lordo di euro[*IMPORTO RISULTANTE DAL RIBASSO OFFERTO SUL COMPENSO MASSIMO DI €.20.000,00 ANNUI*], oltre il rimborso degli oneri fiscali o spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali intestati all'ente o spese regolarmente autorizzate dall'Ente.
4. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del d.lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento del servizio; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato sui mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. La formalizzazione dei relativi accordi potrà avvenire anche mediante corrispondenza.

Art. 2 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento, delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.
2. L'esazione deve intendersi come pura e semplice, cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza alcun obbligo di esecuzione nei confronti dei debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando quindi sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Non è compresa nell'oggetto della presente convenzione la gestione delle riscossioni relative ad entrate patrimoniali ed assimilate e di contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione.

Art. 3 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Allo spirare di tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4 – Riscossioni

1. Le entrate di spettanza dell'Ente sono incassate dal tesoriere, di norma sulla base di ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o in caso di sua assenza e/o impedimento da altro dipendente abilitato alla sostituzione ai sensi delle vigenti disposizioni normative.
2. L'Ente si impegna a depositare preventivamente le firme autografe dei soggetti di cui sopra e a comunicare le generalità e qualifiche degli stessi, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra il tesoriere si intende impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere i seguenti elementi:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - il numero progressivo;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - le annotazioni "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera";
 - l'indicazione di eventuali vincoli;
 - codice Siope.
5. Qualora le indicazioni relative al tipo di contabilità da accreditare (fruttifera o infruttifera) siano mancanti il tesoriere dovrà imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera senza che allo stesso possa essere imputata alcuna responsabilità per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
6. A fronte dell'incasso il tesoriere deve rilasciare, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati da staccarsi da apposito bollettario e composto da bollette numerate progressivamente.
7. La valuta per le riscossioni è stabilita in n. giorni lavorativi [*risultanti dall'offerta presentata in sede di gara*]
8. Il tesoriere deve accettare, anche senza preventiva autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Di tali incassi il tesoriere dà immediata comunicazione all'Ente stesso, il quale deve provvedere alla regolarizzazione entro 30 giorni mediante emissione dei relativi ordinativi di incasso. Tali ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ___", secondo la numerazione rilevata dai dati comunicati dal tesoriere.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. L'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi di incasso a copertura.
10. Relativamente alle somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione periodica di assegno postale e contestuale emissione di ordinativo di incasso.
11. Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere sull'apposita contabilità speciale.

12. Il tesoriere, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di tesoreria unica, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

Art. 5 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati, di norma, in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente appositamente individuato ed abilitato a sostituirlo ai sensi delle vigenti disposizioni normative nel caso di assenza o impedimento.
2. L'Ente si impegna a depositare preventivamente le firme autografe dei soggetti di cui al comma precedente, ed a trasmettere le generalità e qualifiche degli stessi, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra il tesoriere deve intendersi impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono recare i seguenti elementi:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore, o dei creditori, e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - l'ammontare della somma dovuta, in cifre e in lettere, e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - la causale del pagamento;
 - l'intervento, o il capitolo per i servizi per conto di terzi, sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale modalità agevolativa di pagamento se richiesta dal creditore;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - codice siope.
6. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, è tenuto ad effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi dall'Ente entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso e devono recare l'annotazione "a copertura del sospeso n. ___" secondo la numerazione rilevata dai dati comunicati dal tesoriere.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere, il quale, a sua volta, provvede ad inviare un ulteriore avviso per i mandati non riscossi entro i 15 giorni dall'avvenuta consegna da parte dell'Ente.
8. Il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei relativi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge, salvo il caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati e disponibili in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere; il tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'ente.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
12. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazione specifica, il pagamento verrà effettuato presso i propri sportelli o mediante l'utilizzo di mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
13. La valuta per i pagamenti è stabilita in n° giorni lavorativi [*risultanti dall'offerta presentata in sede di gara....*]
14. Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del tesoriere non viene applicata nessuna commissione.
15. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
16. I mandati sono ammessi al pagamento (indicare i tempi di accredito e di valuta offerti in sede di gara). In caso di pagamenti da eseguirsi ad una determinata scadenza indicata dall'Ente sull'ordinativo, e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.
17. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere e di accredito ad ogni conto corrente presso istituti diversi sia disposta valuta fissa per il beneficiario indicata dall'ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le filiali del tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 440/1987 a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei relativi contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
18. Per quanto riguarda il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni, il tesoriere ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sulla anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
19. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere entro il quarto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "*da eseguire entro il ----- mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di -----, intestatario della contabilità n. ----- presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello Stato*". Il tesoriere non è responsabile di un'esecuzione di forme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

20. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardi o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
21. Il tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
22. Il tesoriere si obbliga a riaccreditare all'ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 30 giorni dall'emissione degli assegni stessi.
23. L'Ente si impegna a non consegnare mandati di pagamento al tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli in cui è accertata l'urgenza.
24. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo come da offerta presentata in fase di gara, sono poste a carico dei beneficiari (salvo sia disposto diversamente dall'ente). Pertanto il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti degli importi dei suddetti oneri. Per i pagamenti soggetti, ai sensi delle vigenti disposizioni fiscali, a ritenute alla fonte a titolo di acconto delle imposte sui redditi, il tesoriere effettua dette ritenute se e in quanto specificatamente precisato nei mandati di pagamento ed in relazione a corrispondenti reversali di incasso emesse dall'ente contemporaneamente.
25. Su richiesta dell'Ente il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
26. Il tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari, qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 6 - Gestione informatica del servizio di tesoreria

1. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese possono essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari (RID).
2. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella predetta convenzione di tesoreria.

Art. 7 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

4.

Art. 8 - Trasmissioni di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta con doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento avvenga anche per via informatica, l'ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive, relative a variazioni di bilancio e a prelevamenti dal fondo di riserva;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare :
 - il giornale di cassa riportante le registrazioni giornalieri delle operazioni di esazione e pagamento;
 - i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
 - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
 - i verbali di verifica di cassa;
2. Il tesoriere invia giornalmente all'ente la situazione di cassa contenente l'elenco analitico delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in giornata, il totale dei movimenti del giorno, il totale progressivo, l'entità delle somme vincolate, i saldi delle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.
4. Il tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi revisionali e i dati periodici della gestione di cassa nonché, di ogni altro documento attinente l'attività della tesoreria previsto da disposizioni di legge e provvede, altresì, alla consegna all'ente di tali dati
- 5.

Art. 10 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/00 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione della tesoreria.
2. L'Organo di revisione di cui all'art. 234 del D. Lgs. 267/00 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. L'Ente è tenuto a comunicare al tesoriere il nominativo del soggetto cui è affidato l'incarico di revisione economico-finanziaria entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.
- 3.

Art. 11- Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel rendiconto della gestione del penultimo esercizio precedente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo in presenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'applicazione del successivo art. 13.
3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il tesoriere è tenuto a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il tesoriere, a seguito dell'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12 - Garanzia fidejussoria

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione di vincolo su una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del d. lgs. n. 267 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della l. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a

fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 14 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia un certificato in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un saggio di interesse passivo pari a [risultante dall'offerta presentata in sede di gara.], senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il tesoriere provvede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento.
2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Sulle giacenze di cassa fruttifere di interessi, verrà applicato un tasso di interesse annuo pari a [risultante dall'offerta presentata in sede di gara.] la cui liquidazione avrà luogo trimestralmente, con accredito, di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.
- 4.

Art. 16 - Resa del conto finanziario

1. Il tesoriere, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/96, il conto del tesoriere, corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D. Lgs. 267/00. Entro 60gg. dall'approvazione del rendiconto, l'ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del tesoriere e ogni altro atto o documento richiesto dalla corte stessa.

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 18 - Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione al tesoriere spetta un compenso, forfetario, onnicomprensivo, annuo, lordo di euro[*IMPORTO RISULTANTE DAL RIBASSO OFFERTO SUL COMPENSO MASSIMO DI € 20.000,00 ANNUI oltre IVA*], oltre il rimborso degli oneri fiscali o spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali intestati all'ente o spese regolarmente autorizzate dall'Ente. Il compenso ed i rimborsi saranno liquidati con periodicità trimestrale.

Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 20- Altre condizioni particolari

1. Il Tesoriere verserà annualmente al Comune di San Fratello una somma pari ad € [*risultante dall'offerta presentata in sede di gara*], a titolo di contributo a sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale ed ambientale svolte dall'ente.
2. Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire, alle condizioni previste nel bando di gara e nell'offerta presentata :
 - a) il collegamento telematico Ente/Istituto tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati;
 - b) servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria;
 - c) eventuale fornitura di hardware in comodato gratuito, (qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici comunali non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi di cui ai punti a) e b), idoneo a svolgere funzioni di collegamento e relative personalizzazioni del software dell'ente per il corretto funzionamento dell'home banking.
3. L'effettiva attivazione delle procedure informatiche, così come indicate al comma 2, lettera a) e b), dovrà avvenire entro il termine indicato nell'offerta presentata in sede di gara,
4. Il Tesoriere, concede all'ente ove richiesto, mutui passivi per il finanziamento di spese di pubblico interesse applicando un saggio di interesse passivo pari a..... [*risultante dall'offerta presentata in sede di gara.*].
- 5.

Art. 21- Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare, in conformità alle disposizioni di legge sull'imposta di bollo, su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento, devono riportare la predetta annotazione.

Art. 22 – Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal/2012 al 31/12/2015 con possibilità di rinnovo, previo formale provvedimento, se consentito dalla normativa vigente al momento della scadenza.
2. Alla scadenza della presente convenzione il tesoriere uscente è tenuto ad assicurare il servizio di tesoreria comunale, senza soluzione di continuità ed alle medesime condizioni contenute nella presente convenzione, fino alla stipula del contratto di tesoreria con il nuovo tesoriere ed al subentro dello stesso nel servizio.

Art. 23 – Aggiornamento della convenzione

1. In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione dei servizi, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

Art. 24 – Risoluzione del contratto

1. L'ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.
2. Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto.

Art. 25 – Cessione del contratto, subappalto, cessione di crediti

1. E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.
2. E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

Art. 26 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'istituto di credito aggiudicatario.
Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della tabella D, allegata alla L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si avrà a riferimento l'ammontare del compenso, indicato al precedente art.18, complessivamente dovuto per tutta la durata contrattuale.

Art. 27 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 28 – Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.
2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente deve intendersi quello di Patti (ME).

*[.....formule di competenza dell'ufficiale rogante.....,E richiesto, io Ufficiale rogante, ho ricevuto quest'atto da me pubblicato mediante lettura fattane alle parti che a mia richiesta l'hanno dichiarato conforme alla loro volontà ed in segno di accettazione lo sottoscrivono.
Fatto in duplice copia, letto, confermato e sottoscritto che trovandolo conforme alla loro volontà, meco lo sottoscrivono.....]*

IL RESPONSABILE
DEL SETTORE CONTABILE

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO COMUNALE

